

**Правила внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр народных художественных промыслов и ремесел»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих правилах используются следующие термины;

- Работодатель - бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» (далее – учреждение);
- Представитель работодателя – директор учреждения;
- Руководство – заместитель директора, начальник службы, заведующие отделами, заведующий филиалом;
- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Дисциплина труда – обязательна для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными трудовыми актами учреждения.

1.3. Настоящие правила вводятся в учреждении с целью дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения

1.4. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу предъявляет работнику, ответственному за ведение кадровой работы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях внешнего совместительства).;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справка об отсутствии или наличии судимости;
- документы об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки).

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключения составляют лишь случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка оформляется отделом кадров. Работник может изъявить желание ведения трудовой книжки в электронном виде.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытательный срок до 3 месяцев (для всех работников), до 6 месяцев (для заместителей, главного бухгалтера). Порядок проведения испытания и установления результатов определяются Трудовым Кодексом и иными локально-нормативными актами.

2.1.5. С приемом на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме. Один экземпляр которого передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.6. В учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приеме на работу Работодатель:

- направляет на прохождение обязательного медицинского освидетельствования;
- знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции;
- проводит инструктажи по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

2.2. Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условия трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод,

представляющий собой изменение существенных условий трудового договора), производится по следующим правилам:

- а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;
- б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом квалификации и состояния здоровья;
- г) при отсутствии указанной работы, в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- а) Работодатель предлагает Работнику другую, имеющуюся работу,
- б) При согласии работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- в) При несогласии Работника от перевода или отсутствии работы, трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на необусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

- а) Целью временного перевода является:
 - катастрофы, аварий или стихийного бедствия;
 - несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
 - замещение отсутствующего Работника.
- б) Письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив работодателя в установленном порядке, и в следующие срок:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него не подходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-ух недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случае, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление, в образовательное учреждение, выход на пенсию или в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товароматериальные ценности, а так же документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, и др.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и в полном объеме выплату заработной платы

в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- участие в управлении учреждением;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о соответствующем риске повреждения здоровья, а также о мерах и защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда;

- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушений требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, Работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, Работодателю, в объединения Работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей и рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенным трудовым договором;
 - осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
 - своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
 - соблюдать установленный трудовой порядок, производственную дисциплину, дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
 - обеспечить высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, вменяющим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - постоянно поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
 - не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
 - содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурных подразделениях и на территории учреждения;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) о немедленно сообщать о случившемся Руководству;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным и методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего Руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для исполнения трудовых функций и обязанностей. Работник несет материальную ответственность в соответствии действующим, принимает все необходимые меры законодательством по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, доплат и надбавок с учетом мнения представительных органов Работников;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

2.1.1. В области организации труда:

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором; - правильно организовывать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием в течение всего рабочего дня; - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником; - обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником; - на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; - проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении; - организовать проведение за счет бюджетных средств обязательных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований); - не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний; - принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи; - разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

5.2.3. По оплате труда:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности; - при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате; - выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами; - обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.5.2.4.По сотрудничеству с представителями Работников:
- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия обеспечивающие деятельность представителя Работников;
- предоставить работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщать о результатах рассмотрения представительному органу Работников;
- принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- учитывать мнение представительного органа Работников при принятии решений.

5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия обеспечивающие Работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- освобождать от работы Работника с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения государственных или общественных обязанностей в случае, если в соответствии с федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо принимать меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинированного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы учреждения в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии учреждения, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Еженедельная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов неделю.

6.2. Режим работы учреждения: понедельник-суббота.

6.3. Устанавливается время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания (приложение № 1):

- проход в учреждение осуществляется с фиксацией времени начала и окончания работы.

6.4. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени.

6.5. Руководство организует учет явки на работу и ухода с места работы.

Контроль за исправностью часов, установленных на местах учета, осуществляет Руководство.

6.6. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а так же его оплата производится в соответствии во ст.ст.96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.7. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.8. Привлечение к работе в праздничные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.9. Работник отстраняется от работы в случае:

- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;

- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.10. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней.

- отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных законодательством, ст. 128 Трудового кодекса РФ.

6.11. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.11.1. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещают Работодателя не позднее чем за две недели.

6.11.2. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни: 5 и 20 числа каждого месяца.

7.2. Порядок оплаты труда конкретизируется в «Положение об оплате и стимулировании труда работников Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр Народных художественных промыслов и ремесел», с которыми Работник знакомится под расписку.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в трудовые книжки Работников.

8.3. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить работника к государственным наградам Российской Федерации.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право применить следующее дисциплинарное взыскание:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного

органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя органов Работников.

9.9. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключенными, с установленными законодательством категориями Работников, а также со ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.10. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контроль-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

Рабочее время и время отдыха

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин:

1. С понедельника по пятницу

Понедельник: с 09.00 до 18.00

Вторник-пятница: с 09.00 до 18.00 (мужчины), с 09.00 до 17.00 (женщины)

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Выходные: суббота, воскресенье

2. Со вторника по субботу

Вторник-суббота: с 09.00 до 18.00 (мужчины)

Вторник-пятница 09.00 до 17.00 или с 10.00 до 18.00 (женщины)

Суббота: с 10.00 до 19.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; с 14.00 до 15.00

Выходные: воскресенье, понедельник

График Технического перерыва при работе на компьютере

- 09:55-10:00

- 11:00-11:20

- 12:20-12:55

- 14:55-15:00

- 15:55-16:10